

## กองคลัง กรมควบคุมโรค

WM - FIN - ๐๐๑

### คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารงบประมาณ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
๑. นายนิติ นิรุตติธรรมธรา		
๒. นางสาวพรทิพย์ ชมเดช		(นางละเอียด เอี่ยมสุวรรณ)
๓. นางสาววราภรณ์ กลิ่นสุคนธ์		ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗		

#### รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
มกราคม ๒๕๕๘	-	ออกเอกสารครั้งแรก

## กระบวนการบริหารงบประมาณ

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กรมควบคุมโรคมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงบประมาณที่หน่วยงานในสังกัดสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ขอบเขต

สำนักงบประมาณได้กำหนดกระบวนการงบประมาณ (Budget Process) ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนหลักที่สำคัญคือ

๑. การจัดเตรียมงบประมาณ (Budget Preparation)
๒. การอนุมัติงบประมาณ (Budget Adoption)
๓. การบริหารงบประมาณ (Budget Execution)
๔. การติดตามประเมินผลงบประมาณ (Budget Monitoring and Evaluation)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของกระบวนการบริหารงบประมาณ (Budget Execution) ซึ่งเป็นขั้นตอนของการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายให้บริการ ผลผลิต/โครงการ และการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งาน และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

### ๓. กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดพิจารณาจากความสำคัญในการจัดทำคู่มือเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าโดยกระบวนการบริหารงบประมาณ ในคู่มือฉบับนี้จะประกอบด้วย

- การจัดสรรงบประมาณ
- การใช้จ่ายงบประมาณ
- การเบิกเงินงบประมาณ
- การปรับแผน/การโอนเปลี่ยนแปลง
- การจัดทำรายงาน

### ๔. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
การจัดสรรงบประมาณ	- ถูกต้อง เพียงพอต่อความต้องการในการดำเนินงานตามภารกิจ
การใช้จ่ายงบประมาณ	- เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ถูกต้อง ทันเวลา
การเบิกเงินงบประมาณ	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังและกรมควบคุมโรคกำหนด - ถูกต้อง รวดเร็ว
การปรับแผน/การโอนเปลี่ยนแปลง	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณและกรมควบคุมโรคกำหนด
การจัดทำรายงาน	- ถูกต้อง ทันเวลา - เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด

## ๕. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงานตามคู่มือการปฏิบัติงานโดยใช้แบบสอบถาม

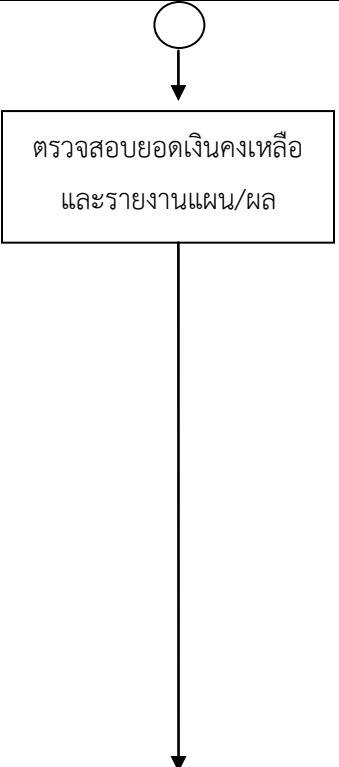
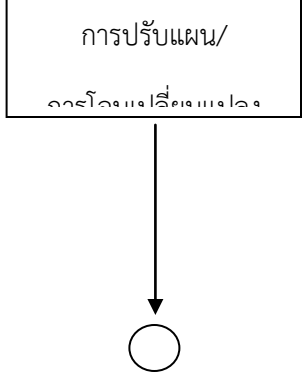
๖. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

No.	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑.		<p><b>๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองแผนงานจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรคส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อใช้ในการขอเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณโดยบันทึกข้อมูลในระบบ e-Budgeting</li> <li>- กองแผนแจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานส่งให้กองแผนงานพิจารณาและเสนอกรมฯ ขอความเห็นชอบโดยบันทึกข้อมูลในระบบ Estimates SM</li> </ul>	<p>ความถูกต้องของตัวเลข เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค</p> <p>ความถูกต้องของตัวเลข เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน</p>	<p>กองแผนงาน</p> <p>หน่วยงาน</p>	<p>ระบบ e – budgeting</p> <p>ระบบ Estimates SM</p>	<p>พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>

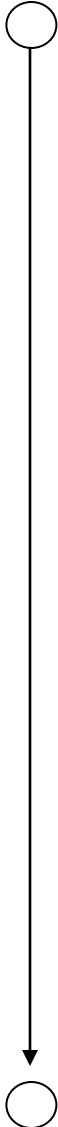
No.	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๒.		<p><b>๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค</li> <li>- กองแผนงานเสนอกรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน</li> </ul>		<p>สำนักงบประมาณ</p> <p>กองแผนงาน</p>	<p>ระบบ e – Budgeting</p> <p>แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน</p>	
๓.		<p><b>๓. จัดสรรงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงบประมาณอนุมัติเงินประจำงวดและจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS ให้กรมควบคุมโรค พร้อมทั้งจัดส่งใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๑๑) และรายการประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๓๑) ให้กรมควบคุมโรค (กองคลัง)</li> </ul>		<p>สำนักงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ GFMS</li> <li>- แบบ ง.๒๑๑</li> <li>- แบบ ง.๒๓๑</li> </ul>	

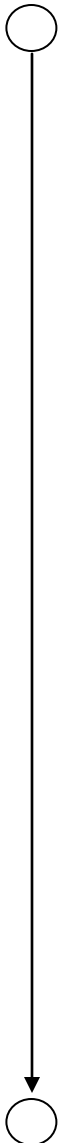


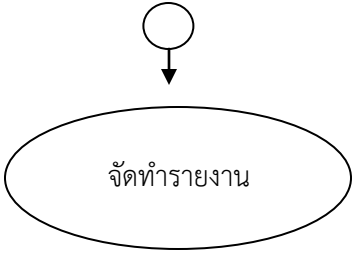
No.	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๕.		<b>๕. ดำเนินการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</b> - หน่วยงานในสังกัดดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง หลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด	- การใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงาน		- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง - หลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด
๖.		<b>๖. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS</b> - หน่วยงานในสังกัดดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS	- ความถูกต้องของจำนวนเงิน /รหัสงบประมาณ/แหล่งของเงิน/รหัสกิจกรรม ศูนย์ต้นทุน/PO/ประเภทค่าใช้จ่าย	หน่วยงาน	- ระบบ GFMS	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง - คู่มือการเบิกเงินในระบบ GFMS

No.	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๗.		<p><b>๗. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายงานแผน/ผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ Estimate SM</li> <li>- กองแผนงานตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมของกรมควบคุมโรคในระบบ e-Budgeting</li> <li>- กองคลังตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในระบบ GFMS และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมของกรมควบคุมโรคให้ผู้บริหารทราบ</li> </ul>	<p>ความถูกต้องของตัวเลขและข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>ความถูกต้องของตัวเลขและข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>ความถูกต้องของตัวเลขและข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>กองแผนงาน</p> <p>กองคลัง</p>	<p>- ระบบ Estimate SM</p> <p>- ระบบ e-Budgeting</p> <p>- ระบบ GFMS</p>	
๘.		<p><b>๘. การปรับแผน/การโอนเปลี่ยนแปลง</b></p> <p><b>๘.๑ การปรับแผน</b></p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณนอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการภายหลังจากที่แผนฯได้รับความเห็นชอบแล้วโดยดำเนินการเป็น ๒ กรณี คือ</p>	<p>- อำนาจในการอนุมัติปรับแผน</p> <p>- วัตถุประสงค์/เป้าหมายผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p>	<p>หน่วยงาน</p>		<p>การบริหารแผนปฏิบัติราชการหลังจากได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี</p>



No.	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p><u>กรณีที่ ๑</u> การปรับแผนที่ไม่มีผลทำให้วัตถุประสงค์ เป้าหมายผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/งบประมาณเปลี่ยนแปลงไปและไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจให้อนุมัติโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน</p> <p><u>กรณีที่ ๒</u> การปรับแผนที่มีผลทำให้วัตถุประสงค์/เป้าหมายผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/งบประมาณ เปลี่ยนแปลงไปให้เสนอกรมฯ อนุมัติ</p> <p><b>๘.๒ การโอนเปลี่ยนแปลง</b></p> <p>กรณีเมื่อเกิดความจำเป็นต้องโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ดำเนินการเป็น ๒ กรณี คือ</p> <p><u>กรณีที่ ๑</u> การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๑) การโอนจากงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกันเพื่อจัดทำผลผลิต/โครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบ พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ</p>	<p>- อำนาจในการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง</p> <p>- เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>กองคลัง</p>		<p>- ระบุว่าด้วยการบริหารงบประมาณ</p>

No.	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>เพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิต/ โครงการเดิมให้บรรลุเป้าหมาย การโอนเพื่อเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำ กว่า ๑ ล้านบาทและต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท ตามลำดับแต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการ ก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ</p> <p>๒) สามารถดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต/ โครงการตามที่ได้รับจัดสรร งบประมาณแล้วและมีงบประมาณ เหลือจ่ายภายในแผนงานเดียวกัน ยกเว้นค่าที่ดินและก่อกำหนดผูกพัน ข้ามปีงบประมาณ หากมีหนี้ค่า สาธารณูปโภคค้างชำระให้โอนไป ชำระเป็นลำดับแรก</p> <p><u>กรณีที่ ๒</u> การโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายต้องขอทำความ ตกลงกับสำนักงบประมาณ</p> <p>๑) รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>๒) รายการที่นอกเหนือไปจากข้อ ๑</p>				

No.	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๙.		<p>๙. การจัดทำรายงาน</p> <p>๙.๑ ระดับหน่วยงาน</p> <p>- จัดทำรายงานสถานะการใช้ จ่ายงบประมาณประจำเดือน นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- จัดทำรายงานการเงินประจำ เดือน ส่งสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินส่วนภูมิภาคประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งบทดลอง</li> <li>๒) รายงานแสดงยอดงบประมาณ ตามหน่วยรับงบประมาณ</li> <li>๓) รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้ แผ่นดินของตนเองจำแนกตามแหล่ง ของเงิน</li> <li>๔) รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน</li> <li>๕) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> <li>๖) รายงานฐานะเงินทศรอง ราชการ รายงานลูกหนี้เงินทศรอง ราชการและงบบุคลากรเงินฝาก ธนาคารเงินทศรองราชการ</li> </ol>	<p>ความถูกต้องของ ข้อมูลตัวเลขการ เบิกจ่าย/ผลผลิต/ กิจกรรม</p> <p>ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กรมบัญชี กลางกำหนด</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>หน่วยงาน</p>	<p>รายงานสถานะ การใช้จ่ายงบ ประมาณของ หน่วยงาน</p> <p>สำเนาเอกสาร รายงานการเงิน ประจำเดือน ของหน่วยงาน</p>	

No.	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>๙.๒ ระดับกรม</p> <p>- จัดทำรายงานสถานะการใช้ จ่ายงบประมาณประจำเดือน นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- จัดทำรายงานการเงินประจำ เดือน ส่งสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน ประกอบด้วย</p> <p>๑) งบทดลอง</p> <p>๒) รายงานแสดงยอดงบประมาณ ตามหน่วยรับงบประมาณ</p> <p>๓) รายงานจัดเก็บและนำส่ง รายได้แผ่นดินของตนเองจำแนกตาม แหล่งของเงิน</p> <p>๔) รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวัน</p> <p>๕) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</p> <p>๖) รายงานฐานะเงินทศตรง ราชการ รายงานลูกหนี้เงินทศตรง ราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก ธนาคาร</p>	<p>ความถูกต้องของ ข้อมูลตัวเลขการ เบิกจ่าย/ผลผลิต/ กิจกรรม</p> <p>ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กรมบัญชี กลางกำหนด</p>	<p>กองคลัง</p> <p>กองคลัง</p>	<p>รายงานสถานะ การใช้จ่ายงบ ประมาณของ กรมควบคุมโรค</p> <p>สำเนาเอกสาร รายงานการเงิน ประจำเดือนของ กรมควบคุมโรค</p>	

No.	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		<p>- จัดทำรายงานการเงินประจำปี ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๑) งบแสดงฐานะการเงิน ๒) งบรายได้และค่าใช้จ่าย ๓) หมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>- จัดทำรายงาน สงป.</p>	<p>ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กรมบัญชี กลางกำหนด</p> <p>ตามวิธีการที่สำนัก งบประมาณกำหนด</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>สำเนาเอกสาร รายงานการเงิน ประจำปีของ กรมควบคุมโรค</p>	

๗. มาตรการสำรองเพื่อคงความต่อเนื่อง

ปัจจัยเสี่ยง	กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	กรอบระยะเวลา	งบประมาณ
๑. ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณไม่ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติทำให้เกิดความล่าช้าในการใช้จ่ายงบประมาณ	กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ GFMS ก่อนการบันทึก	กองคลัง	ต.ค.๕๗ – ก.ย. ๕๘	-
๒. การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง	กองคลัง	เม.ย. ๕๘	๑,๓๕๐,๐๐๐.-
๓. ข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไม่ถูกต้องส่งผลให้รายงานสถานะการใช้จ่ายเงินและรายงานการเงินแสดงข้อมูลคลาดเคลื่อน	กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ GFMS ก่อนการบันทึก	ทุกหน่วยงาน	ต.ค.๕๗ – ก.ย. ๕๘	-

๘. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
ระบบ e-Budgeting		๑ ปี
ระบบ Estimates SM		๑ ปี
แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๑ ปี	
ระบบ GFMS		๑๐ ปี
ใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง. ๒๑๑)		๑๐ ปี
รายละเอียดประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (แบบ ง.๒๓๑)		๑๐ ปี
หนังสือแจ้งกองแผนงาน	๑ ปี	
หนังสือเสนอกรม	๑ ปี	
หนังสือแจ้งกองคลัง	๑ ปี	
หนังสือแจ้งหน่วยงาน	๑ ปี	
รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๑ ปี	
สำเนาเอกสารรายงานการเงินประจำเดือนของหน่วยงาน	๑๐ ปี	
รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวมกรม		๑ ปี
สำเนาเอกสารรายงานการเงินประจำเดือนของกรมควบคุมโรค		๑๐ ปี
สำเนาเอกสารรายงานการเงินประจำปีของกรมควบคุมโรค		๑๐ ปี